

Transformation des espaces

Roger-Gaudry et Marie-Victorin

Archivage et élagage

Aide-mémoire destiné aux unités

Votre unité ou votre département déménage ?

Une opération d'élagage se prévoit **plusieurs mois d'avance**. On évalue une vitesse de traitement de 6 à 9 boîtes par jour. Par exemple, un tiroir de classeur fait presque 3 boîtes.

Quoi garder ?

Tous les documents n'ont pas la même valeur :

- Certains sont nécessaires à la conduite des opérations ou doivent être conservés à des fins de vérification.
- D'autres possèdent une valeur patrimoniale et seront versés aux archives de l'UdeM.

Le saviez-vous ?

- La conservation de l'information institutionnelle est encadrée par des règles bien définies de gestion des documents.
- Selon la règle applicable, les documents seront soit conservés, éliminés ou envoyés aux archives.
- Seulement 5% des documents présentent une valeur patrimoniale. Tout document ayant une valeur historique ou scientifique exceptionnelle doit être envoyé à la DAGI pour conservation aux archives historiques de l'UdeM.

Comment s'y prendre ? Trois étapes :

Étape 1 Opération de tri. Cette opération suffit parfois pour compléter l'élagage.

Étape 2 État de situation

Étape 3 Établissement d'un plan de travail pour documents restants

ÉTAPE 1 - Opération de tri

1 - Désignez les personnes qui seront responsables du tri. Le personnel qui détient la connaissance des documents et de leur contenu est le mieux qualifié pour le faire.

2 - Établir un échéancier

3 - Consultez le document d'aide au tri et à l'archivage :

- Documents administratifs
[Consultez le guide complet de la DAGI [Guide de tri des documents](#)]

4 - Procédez à un premier tri des documents présents dans les locaux.

- Établir la liste des documents à éliminer et s'assurer de leur bonne disposition
- Établir la liste des documents à valeur patrimoniale qui seront transmis aux archives
- Établir la liste des documents à conserver afin d'évaluer le nombre de boîtes pour le déménagement

Votre élagage est terminé, mais il vous reste encore beaucoup de documents papier ?

Tournez-vous vers votre direction qui pourra faire un état de la situation (étape 2) et convenir des prochaines étapes en vue du déménagement.

Règles d'élimination, de conservation ou de transmission aux archives

Documents administratifs



01

Règle d'or

Voici la règle qui prévaut en matière d'élimination de documents : une **version numérique** du document existe? Vous pouvez **éliminer** la version papier.



02

Principes généraux

Vous pouvez **éliminer**...

- Tout document dont vous n'êtes pas responsable devenu inutile
- Les doublons
- L'ancienne version d'un document n'ayant jamais été approuvé ou donné lieu à une version finale
- Tous documents de référence devenus inutiles
- Les documents de travail, de suivi et d'information (brouillons, copies)
- Les documents réalisés par une autre unité (rapports, statistiques, études)
- Les documents liés à une activité terminée dont vous n'est pas responsable
- Tout document dont la règle de gestion prescrit l'élimination



03

Documents sans valeur patrimoniale facile à éliminer

Vous pouvez **éliminer**...

- Attestations d'absence (6 ans)
- Congrès et colloques externes auxquels vous avez assisté
- Dossiers d'employés administratifs ayant quitté depuis plus de 2 ans
- Dossiers de réunion auxquelles vous avez assisté, mais dont vous n'êtes pas responsable
- Etc.

 [Consultez la liste complète des documents à éliminer selon les recommandations de la DAGI \(page 4\).](#)



04

Documents à transmettre aux archives

Vous pouvez **transmettre aux archives**...

- Allocutions et discours
- Congrès, colloques et événements organisés par votre unité
- Procès-verbaux et dossiers de réunion de votre unité
- Rapports, études, mémoires produits par votre unité
- Etc.

 [Consultez la liste complète des documents à transmettre aux archives selon les recommandations de la DAGI \(pages 2 et 3\).](#)

ÉLIMINATION RECOMMANDÉE



Déchetage avec certificat via le Secrétariat général/DAGI

Document hautement confidentiel tel que :

- Dossier-patient d'une clinique
- Document concernant une situation financière (boursier, salaire employé...)
- Document concernant une enquête en cours (plainte, griefs...)

[Consultez la procédure](#)



Recyclage sécurisé

Documents confidentiel tel que :

- Matricule d'employé
- Document concernant le parcours académique d'un étudiant
- Répartition des tâches d'enseignement
- Liste de chargé(e)s de cours et auxiliaires d'enseignement

[Consultez la procédure](#)



Documents internes: recyclage sécurisé
Documents publics: recyclage

Documents non confidentiel tel que :

- Interne:
- Guide de formation
 - Modèles et formulaires
- Public :
- Communiqués
 - Rapport annuels
 - Calendrier universitaire

[Consultez la procédure](#)